

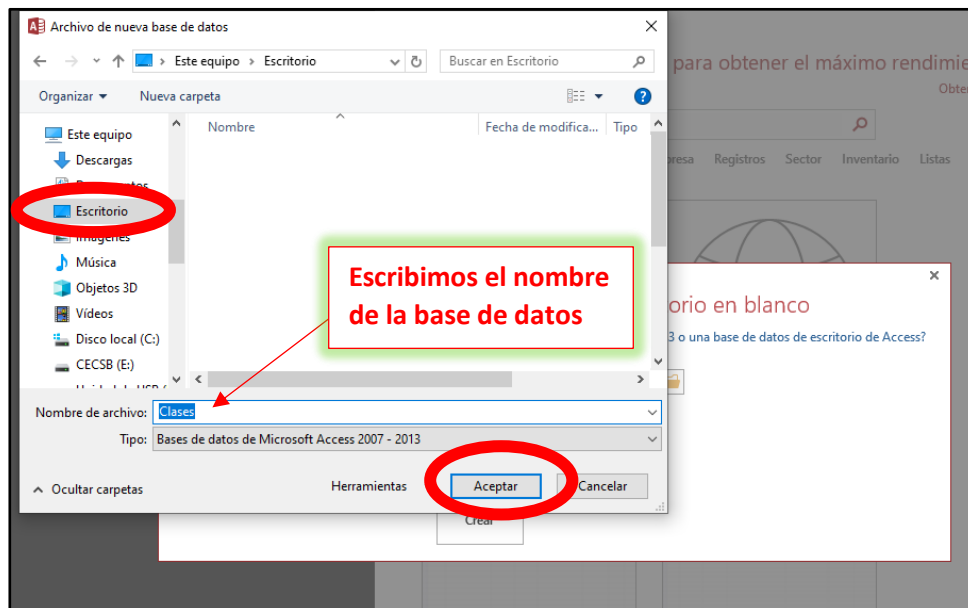
**INDICACIÓN:** Desarrolla en tu cuaderno de trabajo la siguiente guía correspondiente al contenido **Actividad Practica de Access**. Si cuenta con acceso a internet puede enviar las evidencias de todos sus trabajos de informática al siguiente correo: [seji2018@hotmail.com](mailto:seji2018@hotmail.com) O al correo de Gmail: [erik.mendoza.artola@gmail.com](mailto:erik.mendoza.artola@gmail.com)

### Practica Sobre Crear Bases de Datos en Access.

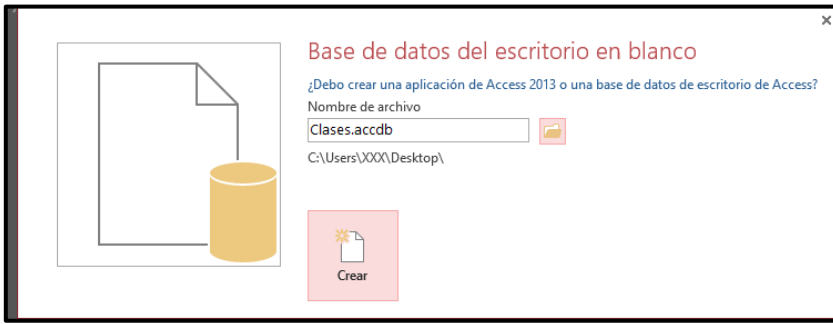
- 1- Empezaremos por crear una base de datos. (Abriendo el Programa Microsoft Access).
- 2- Seleccionamos "Base de Datos del Escritorio en Blanco".



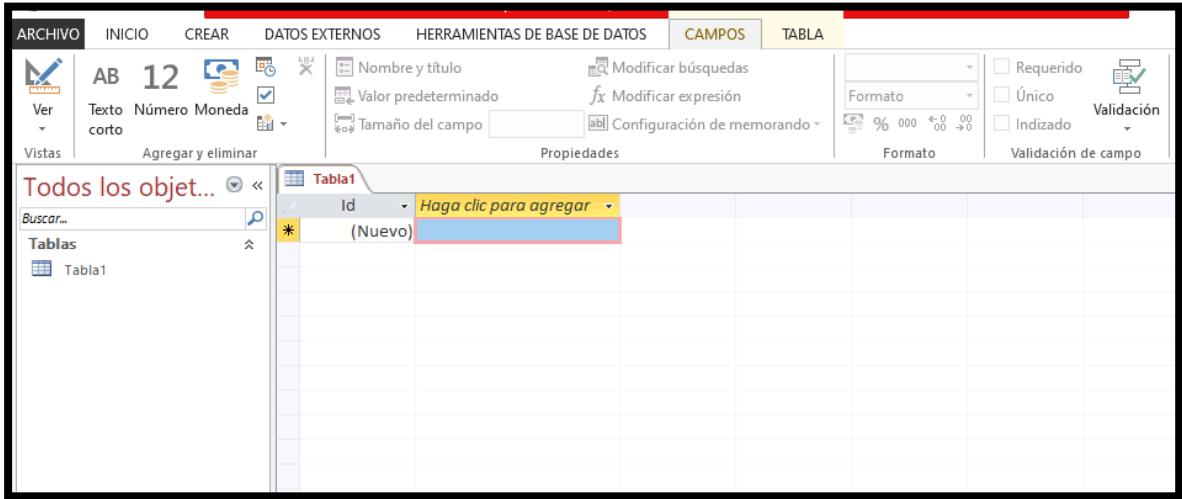
- 3- En el cuadro de dialogo buscamos la ubicación de nuestra base de datos, la almacenaremos en el **Escritorio**, Escribimos el nombre y damos clic en aceptar.



- 4- Luego damos clic en **Crear**.

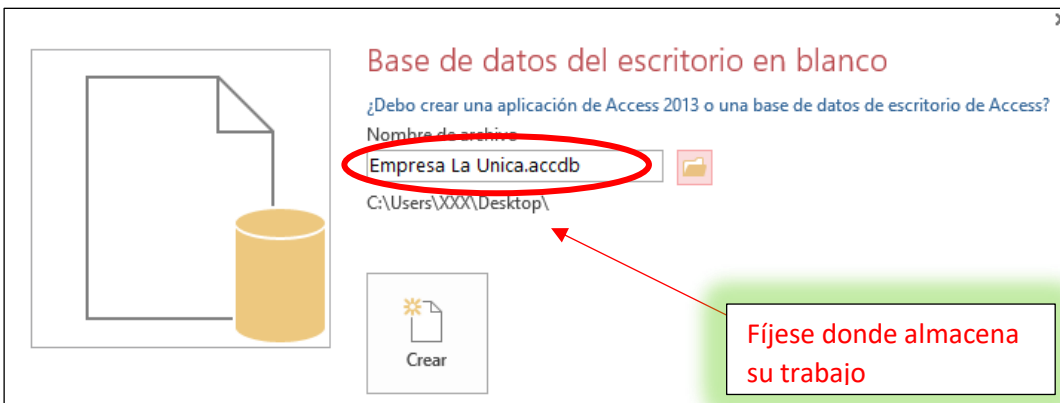


5- Y nos quedara nuestra base de datos.



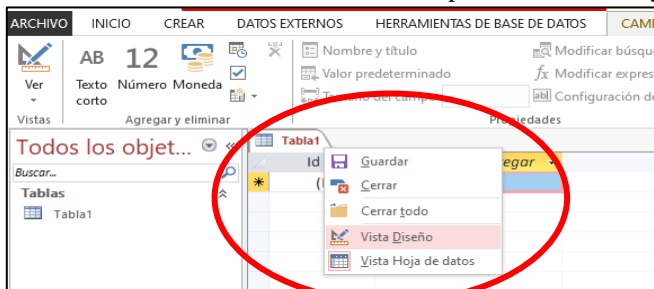
## Base de datos a Entregar como práctica.

1- Cree una base de datos (**Empresa la única**)

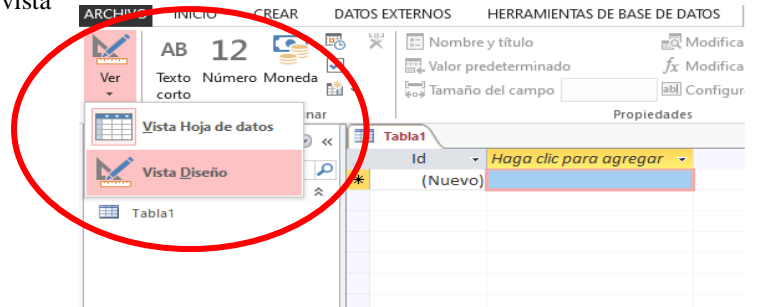


2- El programa automáticamente nos indica la primera tabla pero para cambiarle nombre seguimos lo siguiente.

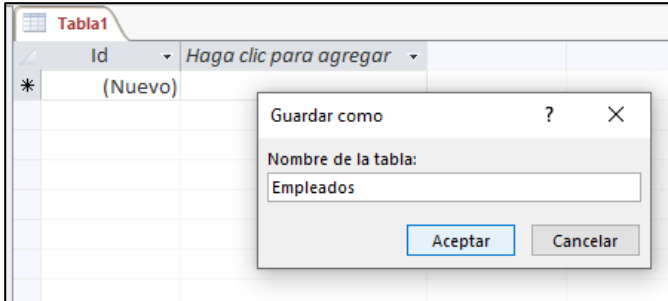
2.1- Podemos hacer clic derecho sobre la pestaña de la tabla y dar clic en vista diseño.



2.2- Podemos hacer clic en la herramienta ver y cambiar la vista a modo diseño.



2.3- Colocamos el nombre de la **Tabla**, y luego clic en **Aceptar**.



2.4- Creamos los campos que nos piden para la tabla **Empleado**. (**id\_empleado**, **apellido**, **nombre**, **edad**, **teléfono**, **dirección**, **id\_sucursal**, **Puesto**) Recordemos que no debemos dejar espacios entre las palabras de los campos debemos utilizar guion bajo para no dejar espacio.

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción (opcional)
Id_empleado	Autonumeración	
Apellido	Texto corto	
Nombre	Texto corto	
Edad	Número	
Telefono	Texto corto	
Direccion	Texto corto	
Id_sucursal	Número	
Puesto	Texto corto	

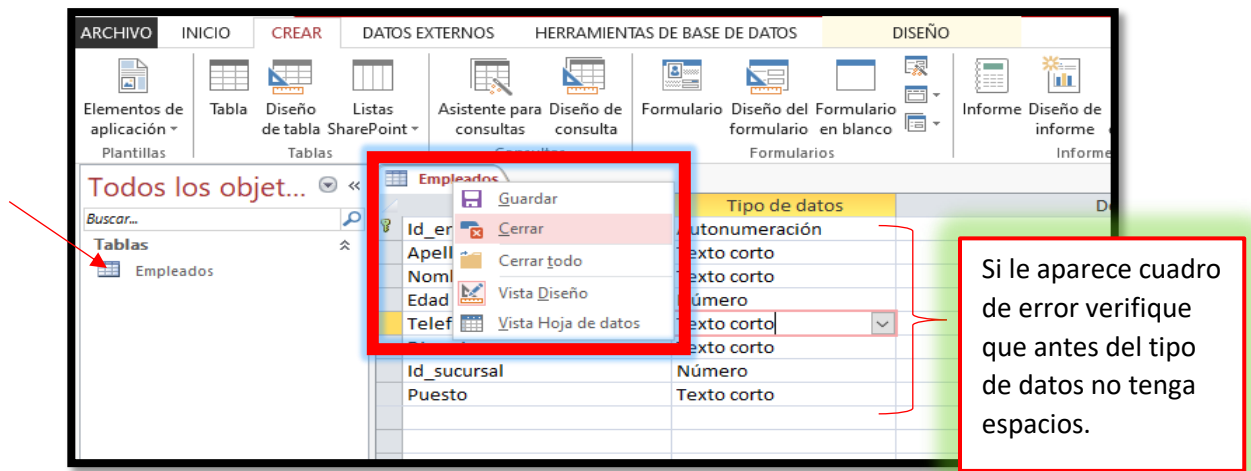
Propiedades del campo

General	
Tamaño del campo	9
Formato	
Máscara de entrada	
Título	
Valor predeterminado	
Regla de validación	
Texto de validación	
Requerido	No
Permitir longitud cero	Sí
Indexado	No
Compresión Unicode	Sí
Modo IME	Sin Controles
Modo de oraciones IME	Nada
Alineación del texto	General

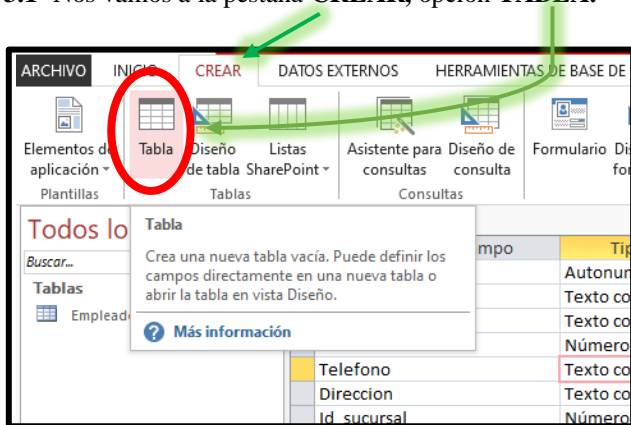
Las Propiedades del campo nos permiten adecuar el tamaño de datos que se quiere almacenar en la computadora. Por ejemplo en el campo **Teléfono** el **Tipo de dato** es **Texto Corto** de longitud de **9**

El tipo de datos determina la clase de valores que los usuarios pueden guardar en el campo. Presione F1 para obtener ayuda acerca de los tipos de datos.

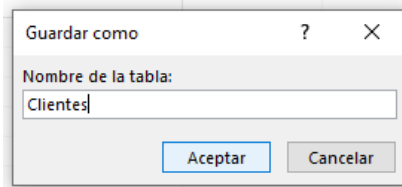
2.5- Al finalizar la Tabla **Empleados**, damos clic derecho sobre la pestaña opción **Cerrar**. Nos pedirá guardar cambios damos clic **en SI**. Se nos almacena en el panel de Objetos de la base de datos.



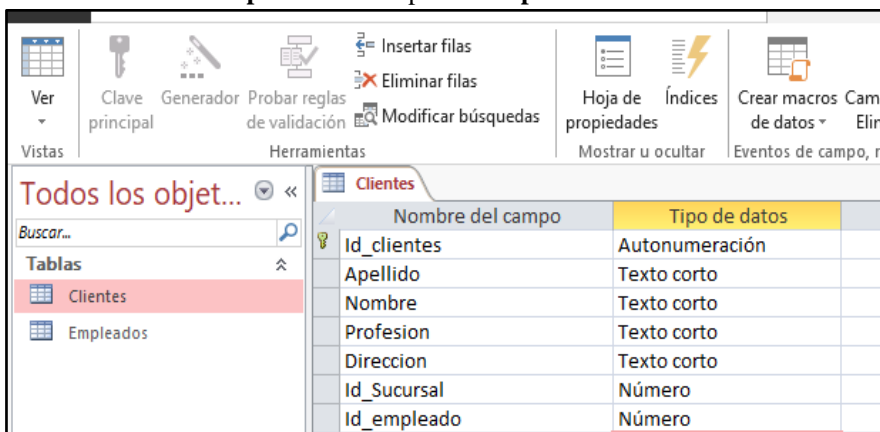
- 3- Crea un tabla **Cientes** con los campos (**id\_cliente**, **apellido**, **nombre**, **profesión**, **Direccion**, **id\_sucursal**, **id\_empleado**)  
 3.1- Nos vamos a la pestaña **CREAR**, opción **TABLA**.



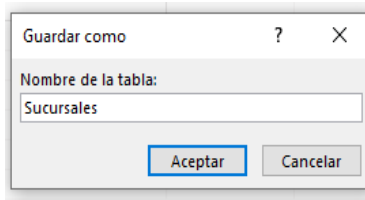
3.2- realizamos **pasos 2.1, 2.2, 2.3** con el respectivo nombre que sería **Cientes**.



3.3- Creamos los **campos** con sus respectivos **tipos de datos**.

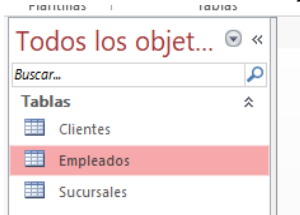


- 4- Crea un tabla **Sucursales** con los campos (**id\_sucursal, dirección ,encargado,teléfono, Id\_employado**). **Psd.** Para crear otra tabla siga **paso 3.1**

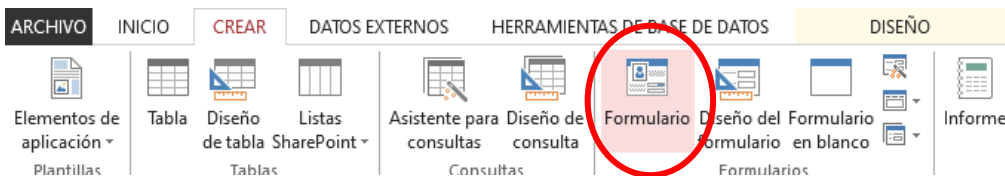


Nombre del campo	Tipo de datos
Id_sucursal	Autonumeración
Direccion	Texto corto
Encargado	Texto corto
Telefono	Texto corto
Id_employado	Número

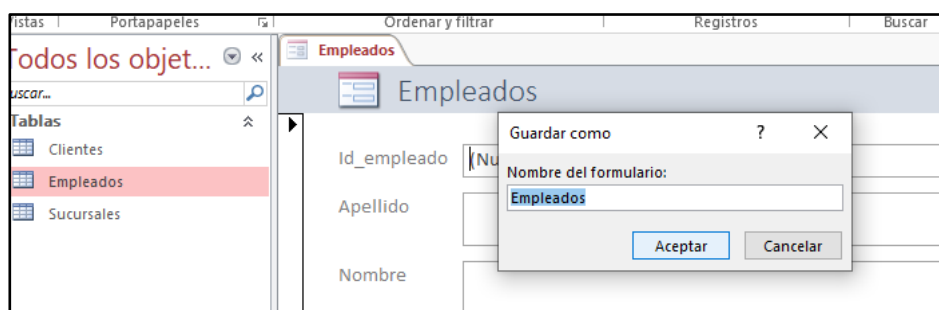
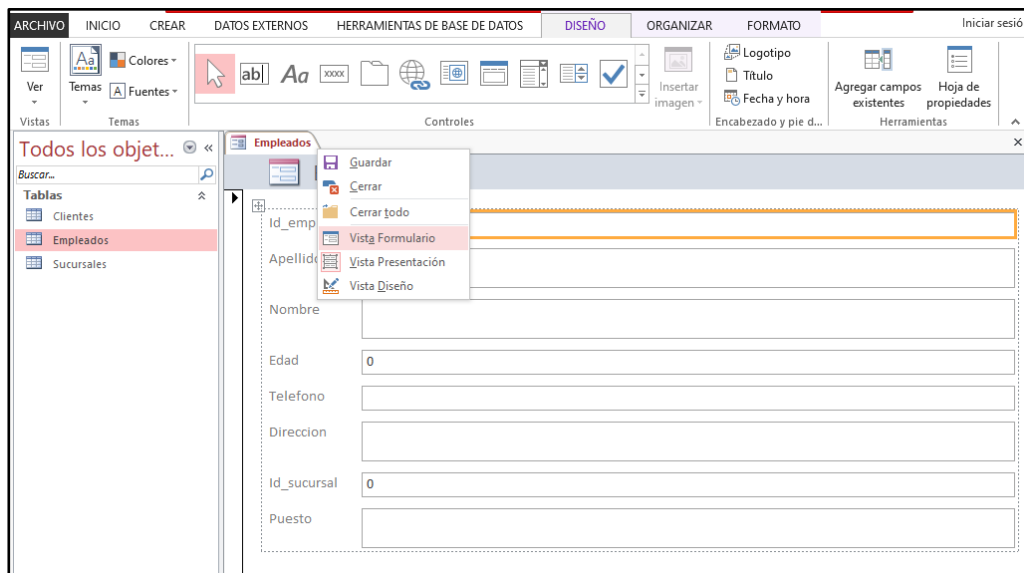
- 5- Crea un **formulario** a la tabla **Empleados**.  
5.1- Seleccionamos la tabla **Empleados**.



- 5.2- Luego clic en la pestaña **Crear**, opción **Formulario**.

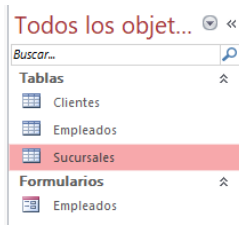


- 5.3- Damos clic derecho sobre la pestaña del formulario y cambiamos a **Vista Formulario**. Cerramos la pestaña. Y Guardamos el Formulario dando clic en **Sí**.

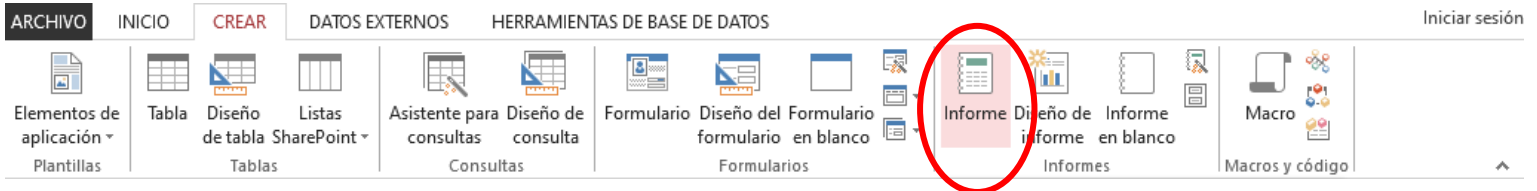


## 6- Crea un informe a la tabla Sucursales

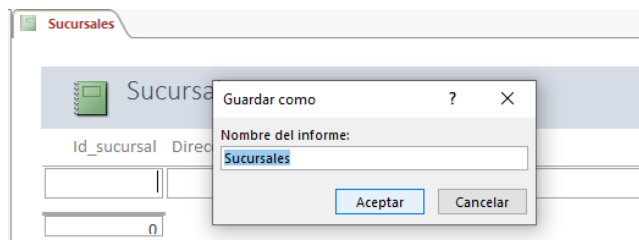
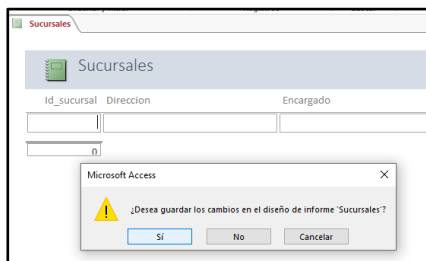
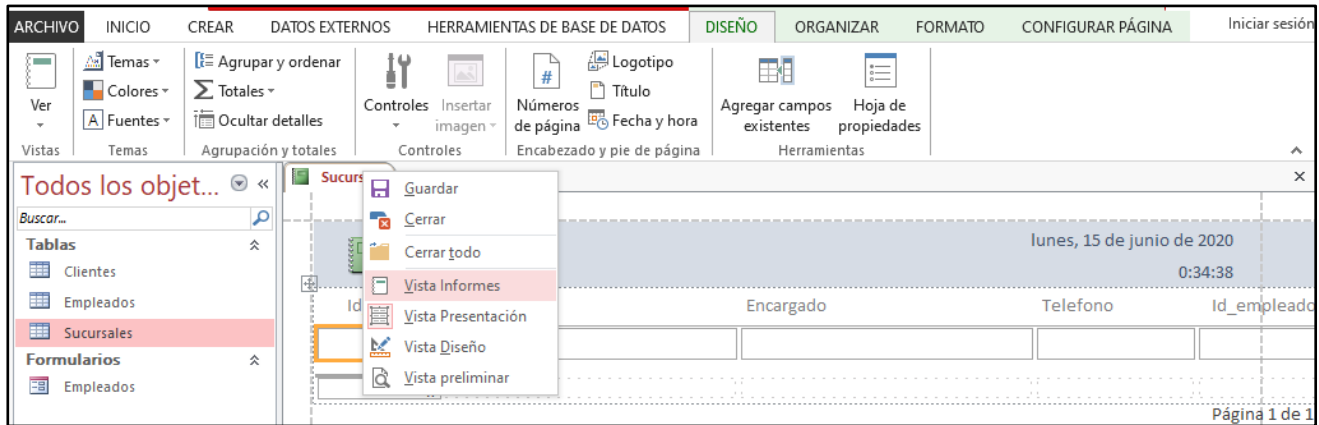
### 6.1- Seleccionamos la tabla Sucursales.



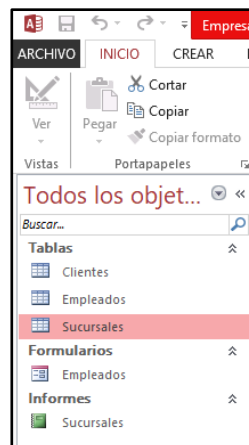
### 6.2- Luego clic en la pestaña Crear, opción Informe.



### 6.3- Damos clic derecho sobre la pestaña del Informe y cambiamos a Vista Informes. Cerramos la pestaña. Y Guardamos el Informe dando clic en Sí.



## 7- Guarde la base de datos y las tablas. Así queda nuestra base de datos terminada.



**Enviar evidencias al correo detallado arriba a más tardar: Viernes 26/06/20 con: Nombre de Alumno, Grado y Sección.**